

李煜 深圳市锦鹏门窗有限公司erp项目业务应用 解决方案采购部分.docx

【原文对照报告-大学生版】

报告编号: dfc566259f004210

检测时间: 2019-04-14 16:36:04

检测字数: 8,863字

作者名称: 李煜

所属单位: 湖南工程职业技术学院

检测范围:

- | | | |
|------------------|-----------------|-------------------|
| ◎ 中文科技期刊论文全文数据库 | ◎ 中文主要报纸全文数据库 | ◎ 中国专利特色数据库 |
| ◎ 博士/硕士学位论文全文数据库 | ◎ 中国主要会议论文特色数据库 | ◎ 港澳台文献资源 |
| ◎ 外文特色文献数据全库 | ◎ 维普优先出版论文全文数据库 | ◎ 互联网数据资源/互联网文档资源 |
| ◎ 高校自建资源库 | ◎ 图书资源 | ◎ 古籍文献资源 |
| ◎ 个人自建资源库 | ◎ 年鉴资源 | ◎ IPUB原创作品 |

时间范围: 1989-01-01至2019-04-14

检测结论:

全文总相似比	=	复写率	+	他引率	+	自引率	+	专业术语
4.29%		4.29%		0.00%		0.00%		0.00%

其他指标:

自写率: 95.71%

专业用语: 0.00%

高频词: 采购, 业务, 处理, 系统, 订单

典型相似性: 无

指标说明:

复写率: 相似或疑似重复内容占全文的比重

他引率: 引用他人的部分占全文的比重, 请正确标注引用

自引率: 引用自己已发表部分占全文的比重, 请正确标注引用

自写率: 原创内容占全文的比重

专业用语: 公式定理、法律条文、行业用语等占全文的比重

典型相似性: 相似或疑似重复内容占互联网资源库的比重, 超过60%可以访问

总相似片段: 18

颜色标注说明:

- 自写片段
- 复写片段 (相似或疑似重复)
- 引用片段
- 引用片段(自引)
- 专业用语 (公式定理、法律条文、行业用语等)

湖南工程职业技术学院



毕业设计

目录

文档说明: 1

第一部分: 公司概况 2

1. 企业简介: 2

2. 业务范围 2

3. 公司信息化现状及需求 3

4. 锦鹏五金有限公司E RP 项目采购部分 3

5. 组织架构图 3

6. BOM图简介 4

7. 物料资料 6

第二部分: 采购业务实施 7

1. 采购业务流程分析 7

2. 采购业务管理实施目标 7

3. 采购部门的职责 8

第三部分：系统设置方案 9

- 1. 采购基础参数设置方案 9
- 2. 委外加工管理参数设置方案 11
- 3. 供应链基础参数设置方案 12

第四部分：主要业务解决方案 12

- 1. 半成品委外业务 13
 - 1.1 业务描述 13
 - 1.2 目标流程图 14
 - 1.3 流程描述 15
- 2. 原材料采购业务 15
 - 2.1 业务描述 15
 - 2.2 目标流程图 16
 - 2.3 流程描述 17
- 3. 原辅材料零星采购业务 17
 - 3.1 业务描述 17
 - 3.2 目标流程图 18
 - 3.3 流程描述 19
- 4. 生产设备采购业务 19
 - 4.1 业务描述 19
 - 4.2 目标流程图 20
 - 4.3 流程描述 20
- 5. 其他材料采购业务 21
 - 5.1 业务描述 21
 - 5.2 目标流程图 22
 - 5.3 流程描述 23
- 6. 其他材料退料业务 24
 - 6.1 业务描述 24
 - 6.2 目标流程图 25
 - 6.3 流程描述 26
- 7. 采购订单变更业务 26
 - 7.1 业务描述 26
 - 7.2 目标流程图 27
 - 7.3 流程描述 28

文档说明：

本业务解决方案由金蝶公司实施方编写，需要锦鹏门窗有限公司领导审阅、确认并签字。

本业务解决方案需要做到全面、详细、准确，报告中如有错误或遗漏的问题，请锦鹏门窗有限公司方予以纠正和补充。

本业务解决方案需严格按照金蝶公司实施方的指示去执行。

本业务解决方案为以后实施工作的重要依据，需要金蝶实施方和锦鹏门窗有限公司双方最终的确认，如果需要更改或补充内容，则必须由双方共同协议。

此文档一式两份，金蝶实施方和锦鹏门窗有限公司各自保留一份，以此为据。

第一部分：公司概况

1. 企业简介：

深圳市锦鹏门窗有限公司自成立以来，本着以人为本的原则，吸纳、培养和保有各方面人材；同时不断改进技术水平和完善管理过程，持续地为客户提供满意的产品和服务！为了维持和保证公司运营体系的持续有效性，同时在经营过程中获得了FUJIXEROX、RICOH、FUTABA、CANON、BROTHER、OKI、KONICAMINOLTA等国际知名主要客户的各方面认可认证。

公司崇尚科学管理，完善的生产管理体系，力求简化以符合组织机制；使工作程序化，规范化，提高工作效率和品质。服务至上，提供免费快速的询价服务，以诚实和信用为对待客户之第一主旨，达成长期合作关系。强化开发力量，不断自我提升，导入新技术。产品多元化，以顾客需求为中心，提高顾客的满意度。欢迎广大客户、厂家参观、指导及洽谈业务。

2. 业务范围

深圳市锦鹏门窗有限公司主要是生产和销售铝合金系列的产品（包括铝合金折叠门、铝合金推拉门、铝合金平开门和铝合金窗系列）。公司设有独立的研发机构，专门用来设计和开发铝合金门窗类产品。在生产过程中严格按照国家规定执行，不能排放有污染性的废水；生产废品和生产垃圾应妥善处理，不得污染环境。

3. 公司信息化现状及需求

锦鹏五金有限公司是面向国内市场进行五金加工、制造、生产、冶炼、开采等活动企业。锦鹏五金有限公司现阶段遇到的问题就是对于原材料的采购不及时导致延误产品的生产，耗费了大量的时间，采购部门对采购原材料的管控不严格导致他们公司甚至会出现重复采购的情况出现。各个部门之间没有形成一条线，各做各的，浪费了许多不应该浪费的时间，导致生产成本的提高。锦鹏五金有限公司对企业信息化管理非常重视，所以此次我们金蝶实施方要帮助锦鹏五金有限公司去推动企业信息化管理。具体有以下这几个方面，通过单据审核处理的方式去联动各个部门工作之间的合作，要保证及时传达准确的工作信息，让各个部门之间形成一套完整的体系，变成一条线，帮助锦鹏五金有限公司减少重复性及没有意义的工作，降低他们公司的生产成本和提高他们公司的工作效率。

4. 锦鹏五金有限公司ERP项目采购部分

- (1) 在锦鹏五金有限公司进行产品生产时，保证原材料的采购，及时的供应原材料。
- (2) 在原材料进行收货验货的时候，如发现不合格的产品及时通知供应商作退货处理并及时要求供应商进行补发原材料。
- (3) 在生产饱和的时候，对需要进行委外加工处理的订单，及时的做出处理。
- (4) 原辅材料零星采购的业务处理
- (5) 需要对生产设备进行采购的业务操作。
- (6) 其他材料采购的业务操作。
- (7) 其他材料采购退料的业务处理。
- (8) 订单变更的业务处理。

5. 组织架构图

6. BOM图简介

铝合金玻璃窗BOM:

铝合金折叠门BOM:

铝合金推拉门BOM:

铝合金平开门BOM:

7. 物料资料

代码	名称	物料属性	计量单位	计价方法	存货科目	销售收入	销售成本
01	原材料						
01.01	氩气	外购	ml	加权平均	1211	5102	5405

01.02	5+20A+5mm玻璃	外购	块	加权平均	1211	5102	5405
01.03	7+30A+7mm玻璃	外购	块	加权平均	1211	5102	5405
01.04	1.5米铁条	外购	m*m	加权平均	1211	5102	5405
01.05	2米铁条	外购	m*m	加权平均	1211	5102	5405
01.06	铰链	外购	个	加权平均	1211	5102	5405
01.07	齿轮	外购	个	加权平均	1211	5102	5405
01.08	齿条	外购	个	加权平均	1211	5102	5405
01.09	传动杆	外购	个	加权平均	1211	5102	5405
01.10	门插	外购	个	加权平均	1211	5102	5405
01.11	门铰	外购	个	加权平均	1211	5102	5405
01.12	门锁	外购	个	加权平均	1211	5102	5405
01.13	回扣锁	外购	个	加权平均	1211	5102	5405
01.14	铝合金拉手	外购	个	加权平均	1211	5102	5405
01.15	执手锁	外购	个	加权平均	1211	5102	5405
02	半成品						
02.01	两层中空玻璃	自制	块	加权平均	1243	5101	5401
02.02	玻璃框架	委外	个	加权平均	1243	5101	5401
02.03	门扇	自制	个	加权平均	1243	5101	5401
02.04	边门扇	自制	个	加权平均	1243	5101	5401
02.05	中门扇	自制	个	加权平均	1243	5101	5401
02.06	转臂	委外	个	加权平均	1243	5101	5401
02.07	铁门框	委外	个	加权平均	1243	5101	5401
02.08	木门框	委外	个	加权平均	1243	5101	5401
03	产成品						
03.01	铝合金玻璃窗	自制	块	加权平均	1243	5101	5401
03.02	铝合金折叠门	自制	扇	加权平均	1243	5101	5401
03.03	铝合金推拉门	自制	扇	加权平均	1243	5101	5401
03.04	铝合金平开门	自制	扇	加权平均	1243	5101	5401

第二部分：采购业务实施

1. 采购业务流程分析

mrp计算 mrp计划订单（审核、投放）采购申请单采购订单

收料通知单外购入库单（采购发票本期未到） 存货估价入账

采购发票（采购发票本期已到） 制作凭证模板

采购发票钩稽 生成凭证

外购入库核算 凭证审核

凭证过账

2. 采购业务管理实施目标

- (1) 帮助锦鹏门窗公司正确计划用料：配合完成锦鹏门窗公司的营业目标、来增加资金预算的灵敏度和准确度、加强用料的控制力度。
- (2) 帮助锦鹏门窗公司做好存料管理：重点管理进行强化、提高存货的周转率、对原材料的供给要适时适量、库存也要做到适量。
- (3) 强化采购管理：进行市场调研，充分的掌握市场行情，帮助锦鹏门窗公司买到质量好的原材料，做好价格分析，降低成本。跟供应商保持友好的关系，达成长期合作的战略目标。
- (4) 发挥盘点功效：确保材料的数量。
- (5) 发挥储运功能：安全维护仓库、使储存成本降到最低。
- (6) 降低费用成本：必须制定合理的采购方案、对于剩余的原材料要合理得利用起来、回收废料、降低采购的费用、要激励出员工工作积极性来提升工作效率。
- (7) 合理的处理滞料废料：让资金灵活的运转、避免造成没有必要的损失、及时地清理仓库，增加仓库的储位空间。
- (8)

3. 采购部门的职责

采购部经理：

- (1) 对分管领导和深圳市锦鹏门窗有限公司负责，负责采购部工作的进行，保证每项任务顺利的完成。
- (2) 对年度采购计划和采购项目进行审核，审查各部门领用物资数量并进行统计，合理地控制，减少损耗。
- (3) 全面主持大宗商品订购的业务洽谈，督促下属仓库负责人把好进货的验收及质量把关，保证物资供应和仓储正常。
- (4) 督促员工在工作中，要遵纪守法，对工作认真负责，不能徇私舞弊。
- (5) 对员工进行专业的培训，提高员工的业务水平和工作能力。
- (6) 对员工制度执行情况和员工的专业知识培训负责。
- (7) 对员工实行人性化的管理，根据员工的表现来实行奖惩制度。
- (8) 内部管理一定要严格，抓好各项规章制度的落实，对本部门办公设备的使用及管理负责。
- (9) 负责制定工作计划，监督工作计划的执行力以及工作进度。

采购部职员：

- (1) 认真负责的实施公司采购方案，遵守相关的采购管理规定，来提升自己的采购业务水平。
- (2) 采购人员必需深入了解相关物料的专业知识，避免购买到假冒、劣质的产品。
- (3) 采购人员应密切注意市场行情的变化，经常做市场调查，掌握竞争对手的商品构成、价格策略、促销手段。并采取相应对策。
- (4) 必须按照公司的采购程序进行采购，采购时需有申购部门领导签字及本部门领导批准的《采购申请单》方可采购。
- (5) 采购人员在接到采购订单后，必须及时地按照订单上的需求完成采购任务。
- (6) 当购入原材料后，先配合仓管员检验原材料，如果检验不合格，采购人员须及时通知供应商，让供应商及时地进行补发原材料或者直接退货。检验合格的原材料则作入库处理。
- (7) 购买物料时，采购员必须索要正规发票及采购单，同时完成发票的报销。

第三部分：系统设置方案

1. 采购基础参数设置方案

采购参数选项是采购管理系统业务规划设定的描述，直接影响采购业务执行。

顺序参数名称参数值

1	在采购（委外）系统中应用物料对应表。	否
2	已关闭的采购订单可以变更物料。	否
3	现购发票（费用发票）不传递到应付款系统。	否
4	与入库单相关联的采购发票钩稽时自动钩稽。	否

5	检验单审核时自动生成退料通知单。	否
6	采购价格管理资料默认携带常用计量单位。	否
7	订单执行数量允许超过订单数量。	是
8	订单按比例入库。	否
9	订单允许超额付款。	是
10	采购发票和入库单钩稽数量不一致不允许钩稽。	否
11	发票审核时自动调用钩稽。	否
12	反钩稽时清空发票应计费用及运费税金。	否
13	采购申请分配前允许修改供货比例。	否
14	采购（委外）系统税率来源。	物料
15	采购系统支持部分钩稽。	是
16	被跟踪的采购申请单允许合并。	否
17	退料通知单直接退料。	否
18	允许钩稽以后期间单据。	是
19	采购发票或者采购费用发票钩稽时自动调用外购入库核算。	否
20	严格按申请采购。	否
21	应付款日期确立依据。	外购入库
22	反钩稽时清空委外加工入库单加工单价及加工费用。	否
23	启用供应商协同流程。	否
24	采购发票单价来源。	三方关联
25	默认汇率类型。	公司汇率
26	严格按供货信息控制采购业务。	否
27	启用供应商评估流程。	否
28	供应商评估及格分数。	60
29	供应商评估总分。	100
30	交货通知单的交货数量不携带默认值。	无
31	订单供应商评估检查严格度控制。	不控制
32	样品附件控制。	不控制
33	按比例执行订单允许行业务反关闭。	否
34	检验物料和免检物料分开收料。	否
35	关联单据供应商必须一致。	是
36	允许超量送样。	否
37	反补充钩稽和补充钩稽可以为不同人。	否

2. 委外加工管理参数设置方案

委外加工管理参数选项是委外管理业务规则设定的描述，直接影响委外业务执行。

顺序	参数名称	参数值
1	在采购（委外）系统中应用物料对应表。	否

2	委外订单允许超额付款。	是
3	审核委外订单时自动审核投料单。	是
4	采购发票或者采购费用发票钩稽时自动调用委外核算。	否
5	倒冲领料与在制品冲减方式。	无
6	投料单审核时自动锁库。	否
7	库存不足时允许投料单按照库存量锁库。	否
8	委外订单审核时启用自动替代。	是
9	委外订单生成投料单时物料按自然BOM排序。	否
10	采购（委外）系统税率来源。	物料
11	默认汇率类型。	公司汇率
12	委外加工入库单审核时自动调用委外核销功能。	否
13	委外订单手工反关闭与关闭为同一人。	否
14	委外订单行业务关闭的附加条件。	无
15	委外核销时自动报销。	否
16	工序委外时采购发票的单价来源为委外工序接收单。	否
17	严格按申请委外。	否
18	严格按供货信息控制委外业务。	否
19	已关闭的委外订单可以变更物料。	是

3. 供应链基础参数设置方案

顺序	参数名称	参数值
1	使用双计量单位	否
2	基础资料录入与显示采用短代码	否
3	供应链报表始终使用长代码	是
4	打印(打印预览)前自动保存单据	否
5	数量合计栏显示纯数量合计	是
6	单据操作权限控制到操作员组	否
7	若应收应付系统未结束初始化，则业务系统发票不允许保存	是
8	启用多级审核	是
9	序时簿最大行数	20000
10	序时簿拖动列宽后保存	否
11	序时簿显示关联标志	否
12	启用锁库功能	是
13	启用订单批次跟踪功能	否
14	序时簿最大预警列数	80
15	辅助属性间隔符	/
16	允许红字销售出库录入历史曾销售过，但未在系统中维护的序列号	否
17	允许红字其他出库录入历史曾出库过，但未在系统中维护的序列号	是
18	单据保存后检查单据的序列号	否

19	初始化录入显示过滤界面	否
20	存货名称	物料
21	单据编号重复时自动生成新号并保存	是
22	使用辅助计量单位	是
23	启用保税监管	否
24	对等核销时允许仓库不一致	否
25	对等核销时允许批号不一致	否
26	发票引出到金税系统后允许反审核	否
27	折扣额计算基础	含税金额
28	发票审核后才能引出到金税系统	否
29	允许红字生产领料单录入历史曾领料过，但未在系统中维护的序列号	否
30	发票引出到金税系统，已引出的发票不再引出	是
31	单据中的汇率可修改	否
32	单据最大行数	1000

第四部分：主要业务解决方案

这一部分描述出按照锦鹏门窗有限公司的管理思想以及结合了金蝶K3的实施方法对采购业务，委外加工业务的管控处理，绘出了业务流程图，清楚地展现了目标流程实现的主要业务内容与步骤。

1. 半成品委外业务

1.1 业务描述

委外加工业务是根据对半成品的（玻璃框架、转臂、铁门框、木门框）需求而自身由于生产排产饱和的时候下达委外订单给供应商，以达到自身需求而进行的业务。

1.2 目标流程图

1.3 流程描述

顺序	单位	业务步骤	内容描述	备注
1	生产部	进行MRP运算。	生产部根据需求进行MRP运算。	系统处理
2	生产部	半成品委外采购计划。	由于生产排产饱和，需进行委外采购计划。	系统处理
3	采购部	审核采购订单。	采购部对采购订单审核并签字。	手工处理
4	采购部	审核委外订单。	采购部对委外订单审核并签字。	手工处理
5	供应商	审核委外订单。	供应商方面对委外订单进行下达确认。	系统处理
6	仓库	发出原材料。	仓库对供应商发出原材料，生成委外加工出库单并且进行审核。	系统处理
7	供应商	供应商依据订单进行生产。	供应商完成生产并且进行供货。	系统处理
8	仓库	仓库收货。	仓库对供应商进行收货，生成委外加工入库单并且进行审核。	系统处理
9	财务部	收到供应商发票。	对采购发票和费用发票并且进行审核、签字。	手工处理
10	财务部	业务结算。	对这一次半成品委外加工业务进行结算，然后生成凭证。	系统处理

2. 原材料采购业务

2.1 业务描述

原材料采购业务是通过生产部对原材料（氩气、5+20A+5mm玻璃、7+30A+7mm玻璃、1.5米铁条、2米铁条、铰链、齿轮、齿条、传动杆

、门插、门铰、门锁、回扣锁、铝合金拉手、执手锁）的需求，从而申请采购原材料，进而生成采购订单，下达给供应商进行的采购业务。

2.2 目标流程图

2.3 流程描述

顺序	单位	业务步骤	内容描述	备注
1	生产部	MRP运算。	生产部根据需求进行MRP运算。	系统处理
2	生产部	生成采购计划。	向采购部申请采购，生成采购申请单。	系统处理
3	采购部	生成采购订单。	对采购订单进行审核与签字。	手工处理
4	供应商	采购订单下达。	对供应商下达采购订单，供应商完成生产并且完成供货。	系统处理
5	仓库	采购部通知仓库收货。	采购部通知仓库收货，并且生成收料通知单。	系统处理
6	仓库	仓库收货。	仓库检查其数量质量是否通过。	系统处理
7	仓库	没有通过检验。	生成来料检验单和不良品处理单。	系统处理
8	仓库	是否退货。	仓库检验完毕后，是否需要退货。	系统处理
9	仓库	退货处理。	生成退料通知单，审核并且签字。	手工处理
10	仓库	不作退货处理。	对不合格产品进行选择性的让步接收或者挑选使用。	手工处理
11	仓库	通过检验。	生成外购入库单，审核并且签字。	手工处理
12	财务部	收到采购发票。	财务部收到采购发票，审核并且签字。	手工处理
13	财务部	业务结算。	对这一次原材料采购业务进行结算，并生成凭证。	系统处理

3. 原辅材料零星采购业务

3.1 业务描述

这一业务主要是在加工生产时，发现用料缺料的情况下，来作零星采购的业务。

3.2 目标流程图

3.3 流程描述

顺序	单位	业务步骤	内容描述	备注
1	生产部	申请采购。	由于生产时所需用料缺料，故申请采购，制成采购申请单并且审核打印。	系统处理
2	采购部	是否采购。	由采购部决定是否进行采购。	系统处理
3	采购部	决定采购。	由采购申请单下推生成采购订单，审核并且打印。	系统处理
4	采购部	下达采购订单。	采购部门对供应商下达采购订单。	系统处理
5	供应商	确认采购订单。	供应商对采购订单进行确认，审核并且签字。	手工处理
6	供应商	完成生产供货。	供应商按要求完成生产并且进行供货。	系统处理
7	仓库	采购入库。	仓库对供应商完成的货物作入库处理。	系统处理
8	仓库	生成收料通知单。	收到入库通知，对收料通知单审核并且打印。	系统处理
9	仓库	生成外购入库单。	由收料通知单下推生成外购入库单并且审核打印。	系统处理
10	财务部	生成采购发票。	由外购入库单下推生成采购发票并且审核签字。	手工处理
11	财务部	业务结算。	对这一次原辅材料零星采购业务进行费用结算，然后生成凭证。	系统处理

4. 生产设备采购业务

4.1 业务描述

这一业务主要是根据生产计划所需设备进行的采购业务。

4.2 目标流程图

4.3 流程描述

顺序单位业务步骤内容描述备注

1	生产部	申请采购。	生产时发现设备不足，向采购部申请采购。	系统处理
2	生产部	生成采购申请单。	对生成的采购申请单审核并且打印。	系统处理
3	采购部	是否通过采购申请。	对采购申请单进行判定。	系统处理
4	采购部	生成采购订单。	由采购申请单下推生成采购订单。审核并且打印。	系统处理
5	采购部	采购订单下达。	向供应商下达采购订单，并且需要采购部门经理签字盖章。	手工处理
6	供应商	确认采购订单。	供应商对采购订单进行确认。	系统处理
7	供应商	完成生产及供货。	供应商按要求完成对采购订单的生产并且供货。	系统处理
8	采购部	生成收料通知单。	由采购订单下推生成收料通知单，审核并且打印。	系统处理
9	采购部	收货通知。	采购部门通知仓库收货。	系统处理
10	仓库	进行收货。	由仓管人员进行收货。	系统处理
11	仓库	清点设备。	由仓管人员对设备进行清点，检查设备数量是否一致。	系统处理
12	采购部	生成外购入库单。	由收料通知单下推生成外购入库单，审核并且打印。	系统处理
13	财务部	生成采购发票。	由外购入库单下推生成采购发票，审核并且签字。	手工处理
14	财务部	业务结算。	对这一次设备采购业务进行费用结算，然后生成凭证。	系统处理

5. 其他材料采购业务

5.1 业务描述

这一业务主要是对需求部门还需采购其他材料而进行的采购业务流程。

5.2 目标流程图

5.3 流程描述

顺序	单位	业务步骤	内容描述	备注
1	需求部门	提出采购申请，生成一张采购申请单。	需求部门向采购部提出采购申请。	系统
2	采购部	控制价格。	采购部与供应商商量。	手工
3	采购部	签订采购订单。	采购部与供应商签订采购订单-财务部。	手工
4	需求部门	作收料通知单。	运营部门根据供应商的发货情况作收料处理。	系统
5	仓管部	由收料通知单下推生成外购入库单。	仓管部引用收料通知单下推生成外购入库单。	系统
6	采购部	由外购入库单下推生成采购发票。	采购部依据到货情况和供应商的开票情况引用外购入库单下推生成采购发票。	系统
7	财务部	生成付款单。	财务部依据采购发票生成付款单。	手工

6. 其他材料退料业务

6.1 业务描述

本业务是针对生产时采购的物料发现了不良品或者废品需要作退货处理的物料而产生的采购退料业务。

6.2 目标流程图

6.3 流程描述

顺序	单位	业务步骤	内容描述	备注

1	运营部	提出退货申请。	向采购部提出退货申请。	系统处理
2	采购部	录入退料通知单。	由采购人员录入一张退料通知单，审核并且打印。	系统处理
3	仓管部	退料通知单到仓管部。	由仓管人员录入一张退料通知单。审核并且打印。	系统处理
4	仓管部	实物出库。	向供应商发出需要退货的物料。	系统处理
5	供应商	清点物料。	对仓库发过来的物料进行清点核对。	系统处理
6	供应商	收到退料通知单。	收到一张退料通知单，对其进行审核并且需要签字。	手工处理
7	采购部	录入红字外购入库单。	采购部门对这次退货业务录入一张红字外购入库单，并对其进行审核与打印。	系统处理
8	财务部	红字外购入库单到财务部。	由财务人员录入一张红字外购入库单，并对其进行审核与签字。	手工处理

7. 采购订单变更业务

7. 1业务描述

本业务是指对于已下达的采购订单供应商发生变更，需要作订单修改，或者决定是否重新采购业务。

7. 2目标流程图

7. 3流程描述

顺序	单位	业务步骤	内容描述	备注
1	采购部	订单下达。	采购部向供应商下达采购订单。	系统处理
2	供应商	确认订单是否变更。	供应商对采购部下发的采购订单进行确认。	系统处理
3	供应商	订单已经确认。	供应商已经确认采购订单。	系统处理
4	供应商、采购部	是否正常发货。	供应商是否已经正常发货，没有的话采购部进行催单。	系统处理
5	供应商	已经发货。	供应商通知采购部已经发货。	系统处理
6	供应商、采购部	确认交货日期。	双方确认交货日期。	系统处理
7	采购部	生成一张收料通知单。	通知仓管部准备收货。	系统处理
8	供应商	发货。	供应商进行发货。	系统处理
9	仓管部、采购部	物料到达仓库。	物料到达仓管部，并且生成一张外购入库单。	系统处理
10	仓管部	供应商是否全部交货。	供应商是否全部交货，如果没有，就需通知供应商并且要求交齐货物。	手工处理
11	仓管部	确认交货。	仓管部已经确认全部交货。	系统处理
12	财务部	开出采购发票。	开出此次业务的采购发票，审核并且签字，一式四联，并且及时给到采购部一联。	手工处理

• 说明：

相似片段中“综合”包括：

《中文主要报纸全文数据库》 《中国专利特色数据库》 《中国主要会议论文特色数据库》 《港澳台文献资源》
《图书资源》 《维普优先出版论文全文数据库》 《年鉴资源》 《古籍文献资源》 《IPUB原创作品》

• 声明：

报告编号系送检论文检测报告在本系统中的唯一编号。

本报告为维普论文检测系统算法自动生成，仅对您所选择比对资源范围内检验结果负责，仅供参考。

客服热线：400-607-5550 | 客服QQ：4006075550 | 客服邮箱：vpcs@cqvip.com

唯一官方网站：<http://vpcs.cqvip.com>



关注微信公众号